

OFERTA KURSÓW JĘZYKOWYCH KSAP – Jesień 2024

Z ogromną przyjemnością prezentujemy Państwu **ofertę szkoleń językowych KSAP – Jesień 2024 r.** Oferta zawiera propozycję nowych kursów oraz tych, które są już wypróbowane i docenione przez Państwa.

Kursy są z języków:

- angielskiego
- francuskiego
- hiszpańskiego
- niemieckiego

Zajęcia prowadzone są w formule ONLINE LIVE przy użyciu aplikacji MS Teams w okresie **16 września – 13 grudnia 2024 r.**

➤ **KURSY SEMESTRALNE (50 godzin dydaktycznych)** kierowane są do osób, które preferują pracę równomiernie rozłożoną - mniej intensywną - przez dłuższy okres czasu (zajęcia 2 razy w tygodniu, 180 minut tygodniowo)

- **Liczebność grupy:** maksymalnie 10 osób
- **Cena:** 1450,00 zł za osobę
- **Nabór uczestników:** osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych zapraszamy do przystąpienia do **testu kwalifikacyjnego on-line*** w dniu **03.09.2024 r.**
- **Zaliczenie:** na zakończenie kursu przeprowadzony zostanie sprawdzian z osiągniętych postępów. Osoby, które nie zaliczą testu końcowego lub opuszczą ponad 30% ogólnej liczby godzin przewidzianych w programie, nie otrzymają zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu

**Z testu kwalifikacyjnego zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w różnych formach szkoleń językowych prowadzonych w KSAP z danego języka obcego (co należy odnotować w zgłoszeniu) lub posiadają certyfikat językowy (kopię należy przesać przy zgłoszeniu)*

Aktywny angielski (poziom średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

Rozkład zajęć	wtorek i czwartek, godz. 8:00-9:30 <i>Uwaga:</i> godziny podane są tylko dla 1 grupy. W momencie dużego zainteresowania zostaną stworzone nowe grupy z innymi terminami.
Cel szkolenia	Podtrzymanie kontaktu z językiem obcym, wzmocnienie poznanych już wyrażeń i przyswojenie nowych przez pracowników administracji publicznej, którzy czują, że ich angielski nie rozwija się z powodu braku regularnego kontaktu lub sporadycznego użycia języka.
Efekty szkolenia	Uczestnik kursu uaktywnia swoje zasoby językowe, wzbogaca słownictwo, nabiera większej pewności siebie w kontaktach w języku obcym. Sięga po materiały w języku obcym i potrafi samodzielnie je wykorzystywać.
Program	Praca w parach, małych grupach. Słuchanie materiałów audio; ćwiczenia utrwalające poznane wyrażenia i struktury, co stanowi podstawę do dyskusji. Oczekiwane aktywne uczestnictwo. Kluczowym założeniem jest poprawne mówienie w bardziej świadomy sposób. W programie zebrane zostaną różne elementy, które pomogą w uporządkowaniu i rozbudowaniu własnych zasobów językowych. Tematyka społeczna, zawodowa i sprawy dnia codziennego.

Cooperation in practice (Praktyczna współpraca)

(Grupa A – poziom średniozaawansowany)

(Grupa B – poziom niższy średniozaawansowany niższy)

Lektor: Joanna Beres

Rozkład zajęć	Grupa A, poniedziałek 13.00–14.30 i środa 8.15–9.45 Grupa B, środa 10.00–11.30 i piątek 10.00–11.30
Cel szkolenia	Kurs będzie pomocny w osiągnięciu naturalności i pewności siebie w posługiwaniu się językiem angielskim w trakcie współpracy z zagranicznymi partnerami.
Efekty szkolenia	Nabywanie umiejętności komunikowania się w mowie i piśmie w zakresie współpracy z interesariuszami.
Program	Kurs skupia się na poszerzeniu słownictwa i znajomości struktur gramatycznych, które zazwyczaj pojawiają się w przy współpracy z zagranicznymi partnerami. Będziemy koncentrować się na dwóch obszarach tj. wypowiedziach ustnych oraz pisemnych. Wypowiedzi ustne to przede wszystkim udział w spotkaniach formalnych i mniej formalnych, prowadzenie spotkań oficjalnych, moderowanie dyskusji, jak również w komunikacja w codziennych kontaktach służbowych. Natomiast obszar pisemny to poprawne formułowanie wypowiedzi w oficjalnych dokumentach, ze szczególnym uwzględnieniem

	korespondencji oficjalnej i mniej oficjalnej, ale również wprowadzenie do języka prawa.
--	---

Learn to Speak, Speak to learn. Kurs praktycznego mówienia.

(poziom B1+/ B2 +, w zależności od możliwości uczestników)

Lektor: Marek Janik

Rozkład zajęć	poniedziałek i środa, godz. 15-16:30
Cel szkolenia	Adresatem kursu są osoby, które chciałyby zaktywizować swoje mówienie i słuchanie po angielsku. Osoby sceptyczne co do „książkowych rad” szukają takich pomysłów, które działają w praktyce. Priorytet to doskonalenie umiejętności posługiwania angielskim: z naciskiem na mówienie i rozumienie ze słuchu. Poprzez zrozumienie natury nauki, dlaczego i jak się uczymy, możemy efektywnie poprawić praktyczną komunikację. Pozytywne wzory „dobrych mówców i prezentacji” pomogą dojść do celu.
Efekty szkolenia	Tytułowa nauka poprzez mówienie, zrozumienie jak łatwiej być dobrym mówcą. Poszerzenie słownictwa i praktycznych umiejętności wypowiedzi.
Program	Ćwiczenia praktyczne na podstawie modelowych programów audio-wideo, do dyskusji na spektrum tematów (tematy bieżące, administracja, mniej i bardziej formalne). Słuchacze będą otrzymywać notatki z zajęć ze słownictwem i pomocami w formie pdf. Praktyczne uwagi co do radzenie sobie z problemami. Uczenie się poprzez powtarzanie dobrych i naturalnych wzorów mówców rodzimych (<i>nativów</i>), przystosowane do potrzeb kursy. Po analizie potrzeb grupy, zostaną wybrane najbardziej przydatne materiały.

Mental Maps. Mapy zachowań (*Make English easier*) (poziom: B2/B2+) w zależności od potrzeby grup

Lektor: Marek Janik

Rozkład zajęć	poniedziałek godz. 09:30-11:00
Cel szkolenia	Adresatem kursu są osoby, które aktywnie posługują się językiem angielskim (lub chciałyby się posługiwać), uczęszczały na kursy, ale „książkowe rady” nie sprawdziły się w praktyce. Chciałyby zweryfikować i udoskonalić swoje umiejętności w praktyce.
Efekty szkolenia	Udoskonalenie umiejętności posługiwania się językiem angielskim: z naciskiem na mówienie i rozumienie ze słuchu, z priorytetem praktycznej komunikacji i metod jej udoskonalenia. Radzenie sobie z błędami (ważnymi i takimi, które można zignorować). Jak to osiągnąć będąc przy tym zrozumianym.
Program	Po analizie potrzeb grupy, z bogatego spektrum dobrane zostaną najbardziej przydatne materiały. Zajęcia praktyczne z

	wykorzystaniem multimediiów. Praca ze zróżnicowanymi materiałami autentycznymi i profesjonalnymi. Aktywizujące formy pracy aby łatwo i przystępnie zrobić postępy. Słuchacze będą otrzymywać notatki z zajęć ze słownictwem i pomocami w przejrzystej formie pdf. Program kursu zawierać będzie ćwiczenia nad poszerzeniem słownictwa i praktycznych umiejętności językowych. Znajdą się też uwagi praktyczne przetestowane w ćwiczeniach podczas kursu.
--	--

Praktyczny angielski (poziom średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

Rozkład zajęć	środa i piątek, godz. 8:00-9:30 <i>Uwaga:</i> godziny podane są tylko dla 1 grupy. W momencie dużego zainteresowania zostaną stworzone nowe grupy z innymi terminami.
Cel szkolenia	Podtrzymanie kontaktu z językiem obcym przez pracowników administracji publicznej. Poprawa pewności siebie w mówieniu i czytaniu.
Efekty szkolenia	Uczestnik kursu poznaje swoje mocniejsze i słabsze strony jako użytkownik języka obcego, rozwija – w zrównoważony sposób – umiejętności językowe i zmniejsza stres związany z mówieniem w języku obcym.
Program	Praca z tekstem, dyskusja w grupie, praca w parach, słuchanie materiałów audio. Program w naturalny sposób obejmuje 5 kategorii: czytanie, mówienie, słuchanie, słownictwo i niezbędne elementy gramatyki. W oparciu o przeczytany lub wysłuchany tekst (opowiadanie, dialog, wywiad, prezentacje) utrwalane będzie słownictwo, przypomniane zostaną struktury gramatyczne, co pomoże uczestnikom w swobodnym wyrażaniu opinii.

Where precision matters (Gdzie precyzja ma znaczenie)

(poziom średnio zaawansowany wyższy)

Lektor: Joanna Beres

Rozkład zajęć	środa i piątek, środa 13.00 – 14.30, piątek 08.15 – 09.45
Cel szkolenia	Pogłębienie znajomości języka na poziomie zaawansowanym.
Efekty szkolenia	Nabycie większej precyzji w używaniu języka.
Program	W trakcie kursu będziemy analizować leksykę i gramatykę stosowaną w autentycznych dokumentach i wypowiedziach. Skupimy się na mniej oczywistych strukturach językowych, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które sprawiają nam najwięcej kłopotów. Ponadto, będziemy analizować te aspekty językowe, które często pomijamy znając język na poziomie zaawansowanym, gdyż nie są one niezbędne do komunikacji,

	choć, z drugiej strony ich znajomość pozwala na precyzyjne wyrażenie swoich myśli w wypowiedziach pisemnych i ustnych. Równocześnie postaramy się wyeliminować złe nawyki językowe, które choć nie zawsze utrudniają komunikację, są niepoprawne.
--	---

Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji

(poziom A1+/A2, po trzech semestrach nauki)

Lektor: Maria Prandota

Rozkład zajęć	wtorek i piątek, godz. 12:15–13:45
Cel szkolenia	Nabywanie i doskonalenie podstawowych umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania.
Program	Kurs języka ogólnego na poziomie A1+/A2 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i zróżnicowanych materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji.
Forma zajęć	Aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem.

Kurs ogólny języka hiszpańskiego (poziom A1 początkujący)

Lektor: Manuel Nogueiras Campos

Rozkład zajęć	wtorek 9:30 – 11:00, czwartek 11:00- 12:30
Cel szkolenia	Osiągnięcie zdolności rozumienia i komunikacji na poziomie początkującym.
Efekty szkolenia	Osiągnięcie zdolności rozumienia i używania wyrażen codziennych, takich jak zdania proste wyrażające potrzeby. Umiejętność przedstawiania siebie i innych, proszenia i dawania informacji na tematy osobiste podstawowe. Po szkoleniu słuchacz będzie umiał porozumiewać się zawsze, gdy rozmówca będzie mówił wolno i wyraźnie.
Program	<u>GRAMATYKA</u> : 1. Rzeczownik; 1.2. Rodzaj rzeczowników; 1.3. Liczba rzeczowników // 2. Przymiotnik; 2.2. Rodzaj przymiotnika; 2.3. Liczba przymiotnika; 2.4. Pozycja przymiotnika; 2.5. Stopnie przymiotnika // 3. Rodzajnik; 3.1 Rodzaj i liczba; 3.2 Rodzajnik określony; 3.3 Rodzajnik nieokreślony // 4. Zaimek dzierżawczy; 4.1 Forma, rodzaj i liczba; 4.2 Formy nieakcentowane; 4.3 Formy toniczne; 4.4 Rozkład syntaktyczny; 4.5 Położenie // 5. Kwantyfikatory; 5.1. Własne kwantyfikatory; 5.2 Cyfry; 5.3 Liczebniki // 6. Zaimek; 6.1. Zaimek osobowy; 6.1.1. Zaimek podmiotowy; 6.1.2. Zaimki nieakcentowane (biernik); 6.1.3. Zaimki nieakcentowane (celownik) // 7. Czasownik; 7.1 Koniugacje czasowników; 7.2 Czasowniki zwrotne; 7.3 Czasowniki zaimkowe; 7.4. Czas terażniejszy; 7.4.1 Paradygmat czasownika regularnego; 7.4.2 Wartość czasu terażniejszego; 7.4.3 Obecny czas terażniejszy

	<p><u>FUNKCJE:</u> 1. Udzielić i poprosić o informację; 2. Wyrażać opinie, postawy i wiedzę; 3. Wyrażać preferencje, pragnienia i uczucia; 4. Wpływać na rozmówcę; 5. Relacje społeczne; 6. Układanie wypowiedzi</p> <p><u>ZAKRES:</u> 1. Wygląd fizyczny; 2. Dane personalne; 3. Relacje osobiste; 4. Geografia i przyroda</p> <p><u>ODNIESIENIA KULTUROWE:</u> Ogólna wiedza o krajach hiszpańskojęzycznych</p> <p><u>WIEDZA I ZACHOWANIA SPOŁECZNOKULTUROWE:</u> Biblioteki, muzea i ośrodki kultury</p>
--	---

Kurs ogólny języka hiszpańskiego (poziom A2 – kontynuacja)

Lektor: Manuel Nogueiras Campos

Rozkład zajęć	<p>Grupa 1 - wtorki 12:15 - 13:45</p> <p>- czwartki 12:45 - 14:15</p>
Cel szkolenia	Osiągnięcie zdolności rozumienia i komunikacji na poziomie średniozaawansowanym.
Efekty szkolenia	Osiągnięcie zdolności rozumienia głównych myśli w tekście jasnym i neutralnym, na tematy znane, związane z życiem zawodowym, studiami, nauką lub spędzaniem czasu wolnego. Słuchacz umie porozumiewać się swobodnie w większości sytuacji podczas podróży. Umie formułować krótkie, spójne teksty, na tematy znane. Umie opisać doświadczenia, wydarzenia, potrzeby, pragnienia i krótko uzasadnić swoje opinie i plany.
Program	<p><u>GRAMATYKA:</u> 1. Czas teraźniejszy; 1.1 Najczęstsze nieregularności w zakresie samogłosek i spółgłosek // 2. Czas przeszły perfecto; 2.1 Forma // 3. Czas przeszły dokonany; 3.2 Forma // 4. Czas przeszły niedokonany; 4.1 Forma // 5. Tryb rozkazujący; 5.1 Forma // 6. Peryfrazy werbalne // 7. Zdania; 7.1 zdania proste; 7.2 zdania złożone</p> <p><u>FUNKCJE:</u> 1. Udzielić i poprosić o informację; 2. Wyrażać opinie, postawy i wiedzę; 3. Wyrażać preferencje, pragnienia i uczucia; 4. Wpływać na rozmówcę; 5. Relacje społeczne; 6. Układanie wypowiedzi</p> <p><u>ZAKRES:</u> 1. Jedzenie; 2. Edukacja; 3. Praca; 4. Wypoczynek; 5. Informacja i media; 6. Mieszkanie; 7. Usługi; 8. Zakupy, sklepy i placówki; 9. Zdrowie i higiena; 10. Podróż, zakwaterowanie i transport; 11. Geografia i przyroda</p> <p><u>ODNIESIENIA KULTUROWE:</u> 1. Ogólna wiedza o krajach hiszpańskojęzycznych; 2. Wydarzenia i bohaterowie przeszłości i teraźniejszości</p> <p><u>WIEDZA I ZACHOWANIA SPOŁECZNOKULTUROWE:</u> 1. Dokumenty identyfikacyjne; 2. Spektakle; 3. Sport; 4. Ceny i sposoby płatności; 5. Lotniska, porty, linie kolejowe i autostrady; 6. Popularne festiwale</p>

Kurs języka niemieckiego (poziom A2)

Lektor: Waldemar Czachur

Rozkład zajęć	wtorek i czwartek, godz. 7.30-9.00
Cel szkolenia	Nabywanie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania na poziomie podstawowym B1.
Forma zajęć	Osoby uczestniczące w kursie potrafią posługiwać się językiem niemieckim w różnych sytuacjach życia codziennego oraz są przygotowane do zdania egzaminu na poziomie B1. Sprawności z zakresu gramatyki i leksyki rozwijane są i utrwalane na bieżąco na każdym zajęciach.
Program	<u>Zakres materiału leksykalnego:</u> <ul style="list-style-type: none">• Praca i zatrudnienie• Świat biznesu i gospodarka• Problemy społeczne i konflikty międzynarodowe• Prawo i przestępczość• Technika, nowe technologie, wynalazki• Ekologia, środowisko i jego ochrona• Informacje krajoznawcze dotyczące geografii i życia społecznego krajów niemieckojęzycznych• Praca w administracji w Polsce i w Niemczech <u>Zakres materiału gramatycznego:</u> <ul style="list-style-type: none">• Czasownik: czas Plusquamperfekt i następstwo czasów• Rzeczownik: rzeczowniki odmiany przymiotnikowej.• Zaimek: pozostałe zaimki nieuwzględnione w poziomie A1/A2.• Przyimek: przyimki z dopełniaczem.• Zdania: pozostałe podstawowe typy zdań pobocznych.

Kurs języka niemieckiego (poziom B2 - średniozaawansowany)

Lektor: Dariusz Bruncz

Rozkład zajęć	środa i piątek, godz. 7.30-9.00
Cel szkolenia	Poznanie politycznych przemian w Niemczech przez język niemiecki. Nauka obejmować będzie wzbogacenie słownictwa i konstrukcji językowych, potrzebnych do opisywania rzeczywistości politycznej w Niemczech oraz doskonalenie rozumienia ze słuchu oraz poprawienie płynności mówienia.
Forma zajęć	Osoby uczestniczące w kursie <ul style="list-style-type: none">- wzbogaciły słownictwo z obszaru administracji i polityki,- poprawiły płynność mówienia,- pogłębiły znajomości struktur gramatycznych i rozwijanie umiejętności ich praktycznego zastosowania oraz- poszerzyły umiejętność tworzenia i wypowiedzania się w formie pisemnej. Po ukończeniu kursu uczestnik będzie przygotowany do przystąpienia do egzaminu na poziomie B2/C1
Program	Kurs obejmuje następujące treści: <ul style="list-style-type: none">- polityka zagraniczna Niemiec,- Niemcy a Unia Europejska,

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- stosunki polsko-niemieckie,- polityka zagraniczna Polski oczami niemieckiej prasy. |
|--|---|

- **SPECJALISTYCZNE WARSZTATY (24 godziny dydaktyczne)** kierowane do osób, które chcą pogłębić znajomość języka obcego poprzez opanowanie konkretnej umiejętności w krótszym przedziale czasowym tj. **przez 6–12 tygodni w okresie 16 września – 13 grudnia 2024 r.** (zajęcia 1 lub 2 razy w tygodniu, 90 lub 180 minut tygodniowo)
- **Liczebność grupy: max 10 osób**
 - **Cena: 990 zł** za osobę
 - **Nabór uczestników:** osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych zapraszamy do przystąpienia do **testu kwalifikacyjnego on-line*** w dniu **3 września 2024 r.**
 - **Zaliczenie:** na zakończenie kursu przeprowadzony zostanie sprawdzian z osiągniętych postępów. Osoby, które nie zaliczą testu końcowego lub opuszczą ponad 30% ogólnej liczby godzin przewidzianych w programie, nie otrzymają zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu

**Z testu zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w różnych formach szkoleń językowych prowadzonych w KSAP z danego języka obcego (co należy odnotować w zgłoszeniu) lub posiadają certyfikat językowy (kopię należy przestać przy zgłoszeniu)*

Gdzie stoi Unia? (co najmniej poziom średniozaawansowany wyższy)

Lektor: James Richards

Rozkład zajęć	czwartek, godz. 08:15-09:45,
Cel szkolenia	Pogłębienie wiedzy na temat obecnego działania UE w różnych dziedzinach, i znajomości związanego słownictwa
Program	Zajęcia oscylować będą wokół tematyki UE i jej kluczowych polityk.
Forma zajęć	<i>Warsztat</i> on-line. Słuchanie (we własnym zakresie) nagrań w języku angielskim – z ćwiczeniami na rozumienie przekazu. W czasie zajęć: dyskusja, analiza przykładów tekstów formalno-prawnych nt. danej polityki w języku angielskim.

Mental Maps. Mapy zachowań (Make English Easier): WARSZTAT

(poziom: około B2 i wyżej, w zależności od potrzeb)

Lektor: Marek Janik

Rozkład zajęć	poniedziałek, godz. 9:30–11:00,
Cel szkolenia	Adresatem tego Warsztatu są osoby, które „utknęły na pewnym poziomie” (<i>to typowe zjawisko</i>) i chcą uaktywnić swoją naukę, a częściowo ją zmodyfikować orientując się na cel praktyczny: rozumienia innych. Mapy zachowań to: sposoby powtarzania, analizowania procesu nauki i wykorzystania tej wiedzy.
Efekty szkolenia	Poprawienie procesu uczenia się i co za tym idzie praktycznej komunikacji. Rozszerzenie czynnego słownictwa i kompetencji językowych: słuchania ze zrozumieniem i mówienia.
Program i forma zajęć	Ćwiczenia praktyczne (audio/ wideo/ praktyczne przykłady) dostosowane do potrzeb słuchaczy. Wyjaśnienia teoretyczne i lingwistyczne odnośnie procesu uczenia się (<i>który nie jest magią, lecz działa jak przyczyna-skutek</i>), możliwych tu problemów i sposobów ich rozwiązania. Praca za pomocą metod, które sprawdziły się z nauce ojczystego języka: powtarzanie słów i struktur, praktyczna komunikacja, naśladowanie zachowań natiwów ale i analiza doświadczenia zdobytego podczas nauki i pracy własnej. Jako osoby dorosłe mamy duży bagaż doświadczeń to wykorzystania.

➤ **INTENSYWNE TRENINGI (10 lub 12 godzin dydaktycznych)** kierowane do osób, które preferują krótkie szkolenia w celu opanowania i odświeżenia danej umiejętności lub pogłębienia wiedzy na konkretny temat tj. **3 dni w okresie październik- grudzień 2024 r.**

- **Liczebność grupy:** max 10 osób
- **Cena: 590 zł** za osobę (kurs 10 godzinny)
- **Cena 690 zł** za osobę (kurs 12 godzinny)
- **Nabór uczestników:** podstawą do kwalifikacji na specjalistyczne treningi językowe będzie **rozmowa telefoniczna** przeprowadzona przez koordynatora nauczania języka obcego. **Rozmowa kwalifikacyjna* 3-4 dni przed datą rozpoczęcia kursu**
- **Zaliczenie:** osoby, które opuszczą ponad 20 % zajęć nie otrzymają zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu

**Z rozmowy kwalifikacyjnej zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w różnych formach szkoleń prowadzonych w KSAP z danego języka obcego lub posiadają certyfikat językowy (co należy odnotować w zgłoszeniu). Po upływie ww. terminów - w miarę wolnych miejsc - możliwa jest dodatkowa kwalifikacja uczestników na szkolenia językowe rozpoczynające się w trakcie semestru.*

Język dyrektywy i orzeczeń TSUE (poziom średniozaawansowany wyższy)

Lektor: James Richards

Termin szkolenia	5,6,7 listopada 2024 r. godz. 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50 12 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	Zaznajomienie uczestników ze specyfika języka dyrektywy, jak również wyrażeniami charakterystycznymi dla tego dokumentu oraz zapoznanie z wybranymi wyrokami ETS.
Efekty szkolenia	jw.
Program	Dyrektywa jako przykład (nie koniecznie typowy) dokumentu pisanego językiem prawniczym / wyrażenia typowe / przykłady orzeczeń TSUE, i czytania ze lepszym zrozumieniem tych złożonych tekstów w języku angielskim / ciekawe i/lub kontrowersyjne „mini-case studies”

Język prawa w pigułce (poziom średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

Termin szkolenia	2,3,4 grudnia 2024 r. godz.11.15-12.30 /przerwa/ 12.45-14.00 10 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	Rozwijanie umiejętności językowych u pracowników administracji publicznej, którzy w swojej pracy stykają się z tekstami prawniczymi w języku angielskim (prawo unijne i jego wdrażanie). Zaznajomienie uczestników z podstawowymi zwrotami i wyrażeniami ułatwiającymi zrozumienie struktury i logiki tekstu prawnego w języku angielskim.
Efekty szkolenia	Uczestnik treningu rozróżnia cechy charakterystyczne tekstu prawnego; potrafi posługiwać się podstawowymi czasownikami opisującymi przebieg legislacji; ma utrwalone struktury przydatne w tłumaczeniach dotyczących zagadnień prawa. Finalnie uczestnicy przygotowują niezbędny zestaw przydatnego słownictwa dotyczącego prawa.
Program	Proces legislacyjny w Polsce od projektu do ustawy, najważniejsi uczestnicy i ich rola; etapy procesu legislacyjnego w UE, podmioty zaangażowane i ich uprawnienia; język prawniczy a język formalny.

Korespondencja biurowa w pigułce (poziom średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

Termin szkolenia	14,15,16 października 2024 r. godz.11:15-12:30/przerwa/12:45-14:00 10 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	Zaznajomienie uczestników z podstawowymi zwrotami i wyrażeniami używanymi w typowej korespondencji oficjalnej prowadzonej z partnerami zagranicznymi, zarówno z krajów Unii Europejskiej jak i spoza niej; omówienie zasad obowiązujących przy pisaniu raportów i notatek służbowych. Pracownicy administracji publicznej, którzy w swojej pracy prowadzą korespondencję w języku angielskim, przygotowują opinie, e-maile, itd.
Efekty szkolenia	Uczestnik treningu zapoznaje się z zasadami obowiązującymi przy pisaniu notatek służbowych w jęz. angielskim; poznaje strukturę i gramatykę raportu. Ma świadomość najbardziej typowych błędów popełnianych w korespondencji po angielsku oraz poszerza swoje zasoby językowe przygotowując bank zwrotów pomocnych dla piszących.
Program	Praca z tekstem, analiza przykładów, ćwiczenia tłumaczeniowe. Różnice między przekazem ustnym a pisemnym; cele korespondencji i narzędzia potrzebne do ich osiągnięcia; styl i rejestr językowy; przygotowanie; 3 „C”. Uprzejme i niebezpośrednie wypowiedzi; różnice pomiędzy wyrażeniami formalnymi i nieformalnymi używanymi w korespondencji. Układ listu, zastosowanie łączników zdań i budowa zdań złożonych,

	różne rodzaje listów: zaproszenie, skarga, wyjaśnienie, przeprosiny; odpowiedzi na listy; e-mail a list.
--	--

Podstawy języka analizy (poziom co najmniej średniozaawansowany wyższy)

Lektor: James Richards

Termin zakres	- 26,27,28 listopada 2024 r. godz. 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50 12 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	Zapoznanie uczestników ze specjalistycznym językiem z zakresu analizy, statystyki i ewaluacji polityk publicznych. Typowi uczestnicy korzystają w pracy z raportów i analiz sporządzanych przez instytucje krajowe i międzynarodowe.
Efekty szkolenia	Pogłębienie umiejętności przetwarzania dokumentów analitycznych opracowanych w języku angielskim.
Program	Podstawowe zwroty używane w badaniach społeczno-ekonomicznych i naukowej analizie ilościowej i jakościowej; podstawowe pojęcia i wyrażenia używane w statystyce; sposoby prezentacji wyników; sformułowania wykorzystywane do przedstawienia współzależności pomiędzy zmiennymi oraz opisywania trendów; zwroty stosowane przy podsumowywaniu rezultatów badań; itp. Forma zajęć: ćwiczenie umiejętności językowych z zakresu języka analizy, na przykładzie dokumentów i raportów instytucji w krajach anglojęzycznych, lub międzynarodowych (a także w Polsce); interpretacja dokumentów o charakterze sprawozdawczym i prognostycznym; przegląd sposobów prezentacji danych; dyskusja i wymiana doświadczeń.

Przed Prezydencją (poziom językowy co najmniej średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

Termin szkolenia	28,29,30 października 2024 r. godz. 11:15-12:30/przerwa/12:45-14:00 10 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	Rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych – język administracyjny w dyskusji na tematy profesjonalne (UE). Przypomnienie i rozszerzenie bazowej terminologii unijnej w kontekście przygotowań do polskiej prezydencji w 2025 r.
Efekty szkolenia	Większa pewność siebie uczestnika treningu podczas rozmowy na temat UE, jej instytucji czy funkcjonowania. Poprawa sprawności komunikacyjnej przy publicznym zabieraniu głosu, oparta na wyrażeniach powtórzonych w czasie treningu.
Program	Sprawowanie Prezydencji jako wyzwanie dla kraju członkowskiego – przygotowania. Główni gracze w procesie tworzenia prawa i podejmowania decyzji w UE. Efektywne uczestnictwo w spotkaniu roboczym – przewodniczenie spotkaniu, prezentacja opinii na forum publicznym.

Ratowanie planety (poziom średniozaawansowany wyższy)

Lektor: James Richards

Termin szkolenia	29,30,31 października 2024 r. godz. 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50 12 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	Doskonalenie umiejętności – czytanie, mówienie / dyskusja i słuchanie nt. środowiska
Efekty szkolenia	jw.
Program	Przegląd problemów współczesnego środowiska (i potencjalne rozwiązania w strategiach, działaniach i prawie międzynarodowym lub unijnym). Podsumowanie sytuacji i stanu całej biosfery, a więc tematyki zanieczyszczenia, eutrofizacji i zakwaszenia, ocieplenia klimatu, bioróżnorodności, gatunków inwazyjnych, itd. Ćwiczenia ze słuchu; praca z fragmentami autentycznych dokumentów (w tym prawnych); dyskusja.

Regiony w Polsce i w UE (poziom średniozaawansowany wyższy)

Lektor: James Richards

Termin szkolenia	8,9,10 października 2024 r. godz. 09:30–11:00 / przerwa / 11:20-12:50 12 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	(<i>W dziedzinie polityki regionalnej</i>) poprawa kompetencji językowych w zakresie słownictwa specjalistycznego, rozwój umiejętności komunikacyjnych w kontekście profesjonalnym
Efekty szkolenia	Zdolność do analizowania, przedstawiania i porównywania regionów w szerszym kontekście
Program	Przykładowe tematy: idea i tożsamość regionu, obszary wiejskie i miejskie, opis regionu, m. in. z punktu widzenia środowiska, przemysłu, infrastruktury, kultury i społeczeństwa; regiony – liderzy i maruderzy; porównanie regionów (z elementami opisu statystycznego); polityka regionalna UE.

Spotkania na żywo i online w pigułce (poziom językowy co najmniej średniozaawansowany)

Lektor: Anna Cegiełkowska

Termin szkolenia	25,26,27 listopada 2024 r. godz. 11.15-12.30 /przerwa/12.45-14.00 10 godzin dydaktycznych
Cel szkolenia	Rozwijanie umiejętności przydatnych w sytuacjach wystąpień publicznych, zarówno w trakcie spotkań jak i w czasie przerw w obradach.
Efekty szkolenia	Uczestnik treningu jest lepiej przygotowany do spotkań prowadzonych w języku angielskim, potrafi rozróżnić kontekst formalny i mniej formalny rozmowy, ma większą pewność siebie w prezentacji opinii i zabieraniu głosu.
Program	Aktywna praca w grupie i w parach, dialogi, prezentacja stanowiska, dyskusja panelowa, elementy small talk.

	<p>Elementy języka formalnego niezbędnego w trakcie spotkań. Wypowiadanie się na forum publicznym. Elementy small talk, dzięki którym uczestnicy nauczą się jak nawiązać i podtrzymać relacje z uczestnikami spotkań służbowych, rozmawiając nie tylko o zagadnieniach merytorycznych.</p>
--	--

ZGŁOSZENIA NA KURSY JĘZYKOWE

- **za pośrednictwem pracodawcy** (urzędu/institucji administracji publicznej) – poprzez Internetowy System Rejestracji na Szkolenia (ISRNS)
UWAGA: urzędy / instytucje administracji publicznej nieposiadające jeszcze konta, proszone są o kontakt na adres: szkolenia@ksap.gov.pl lub telefonicznie pod nr 609 933 975 w celu utworzenia konta przez KSAP
- **indywidualnie** – poprzez wypełnienie [formularza](#)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU na poszczególne formy szkoleń językowych zostanie przekazana pocztą elektroniczną pracodawcom lub osobom, które zgłosiły się indywidualnie do 11 września 2024r.

- Rezygnacja z **udziału w szkoleniu językowym może zostać przyjęta na 7 dni kalendarzowych** przed datą rozpoczęcia zajęć o ile nie zaważy na statusie danego szkolenia (później urząd zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia)
- Oprócz wyżej wymienionych szkoleń, organizujemy również **szkolenia językowe zlecone** przez urzędy, w tym zajęcia indywidualne. Szkolenia dedykowane mogą odbywać się zarówno w KSAP jak i w siedzibie urzędu.

KONTAKT W SPRAWIE KURSÓW JĘZYKOWYCH

Łukasz Olszewski – lukasz.olszewski@ksap.gov.pl tel. 695 334 437